



NAVODILA MINISTRSTVA ZA OKOLJE IN PROSTOR

O Upravičenih stroških slovenskih projektnih partnerjev v projektih medregionalnega programa evropskega teritorialnega sodelovanja URBACT III v programskem obdobju 2014 -2020



IRENA MAJCEN
ministrica

Ljubljana, november 2016



Vsebina

1. UVOD	3
2. SPLOŠNA PRAVILA	3
Upravičenost stroškov in izdatkov	4
Dokazila	4
Spremljanje in evidentiranje projekta	5
3. PRILOGE IN DOKAZILA	6
Priloge za poročilo	6
Dokazila za vrste stroškov in upravičeni stroški	7
Stroški osebja – Staff Costs	7
Pisarniški in administrativni stroški – Office and Administration Costs	8
Stroški za službena potovanja – Travel and Accommodation Costs	8
Stroški znanjih strokovnih izvajalcev in storitev – External expertise and services costs	9
Izdatki za opravljene storitve oz. dobavo blaga	9
Izdatki za delo po avtorski pogodbi	9
Izdatki za delo po podjemni pogodbi	10
Investicije oprema - Equipment expenditure	11



Dunajska c. 48, 1000 Ljubljana

1. UVOD

Navodila Ministrstva za okolje in prostor (v nadaljevanju: MOP) opredeljujejo pripravo dokumentacije prvostopenjski kontroli in upravičene stroške z dokazili za njihovo upravičenost.

Namen navodil je določitev enotnega postopka arhiviranja dokumentacije, ki je podlaga za izstavitev Izkaza o upravičenih stroških.

Navodila veljajo za operative programe Evropskega teritorialnega sodelovanja (v nadaljevanju: ETS), kjer nastopa MOP v vlogi nacionalnega organa (organ upravljanja je izven Republike Slovenije) in sicer za:

Medregionalni program URBACT III

Navodila so namenjena slovenskim projektnim partnerjem, ki sodelujejo pri izvajanju zgoraj navedenem programu.

2. SPLOŠNA PRAVILA

Upoštevati je potrebno predpise Skupnosti in nacionalne predpise.

- Uredba (EU) št. 1303/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17.12.2013 o skupnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem skladu, Kohezijskem skladu, Evropskem kmetijskem skladu za razvoj podeželja in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo, o splošnih določbah o Evropskem skladu za regionalni razvoj, Evropskem socialnem socialnem skladu, Kohezijskem skladu in Evropskem skladu za pomorstvo in ribištvo ter o razveljavitvi Uredbe Sveta (ES) št. 1083/2006 z vsemi spremembami;
- Uredba (EU) št. 1301/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 7.12.2013 o Evropskem skladu za regionalni razvoj in o posebnih določbah glede »cilja naložbe za rast in delovna mesta« ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. 1080/2006 z vsemi spremembami;
- Uredba (EU) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 17. decembra 2013 o posebnih določbah za podporo cilju »evropsko teritorialno sodelovanje« iz Evropskega sklada za regionalni razvoj
- Delegirana Uredba komisije (EU) št. 481/2014 z dne 4. Marca 2014 o dopolnitvi Uredbe (Eu) št. 1299/2013 Evropskega parlamenta in Sveta v zvezi s posebnimi pravili o upravičenosti izdatkov za programe sodelovanja.
- Programska navodila (Urbact III Programme Manual)
http://urbact.eu/sites/default/files/pm_complete_v4_feb_2016.pdf
Zakonodaja s področja javnih naročil
- Zakon o javnem naročanju (ZJN-2, Ur.l. RS št. 128/06 z spremembami)
- Zakon o davku na dodano vrednost (ZDDV-1-UPB3, Ur.l. RS št. 13/11 z spremembami)
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR, Ur. L. RS št. 42/02 s spremembami)

Upravičenost stroškov in izdatkov

Vsak upravičen strošek mora biti skladen:

- s področno zakonodajo EU
- s programskimi predpisi
- z nacionalno zakonodajo
- z internimi pravili partnerjeve organizacije

Stroški in izdatki so upravičeni:

- če so nastali v obdobju kot je navedeno v Application Form
- če so neposredno povezani, so potrebni za uspešno zvajanje projekta
- če so predvideni v potrjeni prijavnici projekta
- če so pravilno umeščeni v ustrezno kategorijo izdatkov
- so dejansko nastali za dela, ki so bila opravljena, za blago, ki je bilo dobavljeno oziroma za storitve, ki so bile izvedene
- so pripoznani v skladu z načeli dobrega finančnega upravljanja, s skrbnostjo dobrega gospodarja (cenovna primernost in stroškovna učinkovitost)
- so preverljivi in temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah

Neupravičene so naslednje kategorije stroškov skladno z drugim odstavkom 2. člena Delegirane uredbe Komisije (EU) 481/2014 in niso predmet sofinanciranja.

- globe, denarne kazni in izdatki za pravdne stroške
- stroški daril, razen tistih, ki ne presegajo vrednosti 50 EUR na darilo in so povezani s promocijo, komuniciranjem, oglaševanjem ali obveščanjem
- stroški, povezani z nihanjem deviznih tečajev

Neupravičene so naslednje kategorije stroškov skladno z 69(3). Členom Uredbe (EU) 1303/2013:

- obresti na dolgove
- povračljiv DDV (davek na dodano vrednost, ki se povrne) ter
- stroški za nacionalne finančne transakcije
- predplačila, ki niso bila predvidena v pogodbi in drugih dokumentih
- stroški nastali za aktivnosti po zaključku projekta

Ostale navedbe neupravičenih stroškov so navedene pri posameznih kategorijah stroškov.

Dvojno financiranje stroškov in izdatkov, ki so bili povrnjeni iz katerega drugega vira ni dovoljeno.

Dokazila

Dokaz, da je strošek oziroma izdatek nastal, sta račun ali E-račun in dokazilo o plačilu upravičenca, ki dokazuje, da je bil račun dejansko plačan. Upravičeni so dejanski stroški, upravičenec mora dokazati, da so ti izdatki nastali in bili dejansko plačani.



Spremljanje in evidentiranje projekta

V skladu s 125. členom Uredbe 1303/2013 (EU) morajo projektni partnerji (upravičenci) in drugi organi, ki so udeleženi v izvajanju operacij, voditi ločeno računovodstvo ali ustrezno računovodsko kodo za vse transakcije v zvezi z operacijo, ne glede na nacionalna računovodska pravila.



Dunajska c. 48, 1000 Ljubljana

3. PRILOGE IN DOKAZILA

Priloge za poročilo

Priloge:

Ob posredovanju prvega vmesnega poročila ter ob vsakokratni spremembi projektni partner predloži:

- Kopijo podpisanega izvoda »Subsidy Contract«
- Kopijo podpisanega izvoda »Joint convention between Lead Partner and Projects Partners for Urbact III Operational Programme
- Kopijo podpisanega izvoda potrjene prijavnice Application Form
- Podpisano in potrjeno z žigom izjavo o državni pomoči
- Podpisano in potrjeno z žigom izjavo o vodenju ločenega računovodstva za namen projekta
- Interni pravilnik o javnem naročanju (v primeru obstoja)
- Podpisano in potrjeno z žigom izjavo projektnega partnerja
- Podpisano in potrjeno z žigom finančno poročilo partnerja
- Zbirno poročilo po stroškovnih kategorijah
- Poročilo o aktivnostih izvedenih v obdobju poročanja (Urbact III Programme Manual Fact Sheet 2F)

Projektni partner predloži poročilo o izvedenih aktivnostih in finančno poročilo prvostopenjski kontroli v roku 8 delovnih dni po zaključku poročevalskega obdobja.



Dokazila za vrste stroškov in upravičeni stroški

Stroški osebja – Staff Costs

Izdatki za plače

Ob prvem poročilu mora projektni partner pripraviti dokumentacijo za vsakega zaposlenega in sicer:

- podpisana in potrjena z žigom izjava o imenovanju za delo na projektu
- kopija pogodbe o zaposlitvi, pripadajoči aneksi in sklepi
- podpisana original časovnica
- kopija plačilne liste
- dokazilo o izplačilu plače (znesek na dokazilu naj bo označen)
- REK 1 obrazec ali
- potrdilo o izplačilu plače (znesek naj bo označen)
- obračun regresa
- dokazilo o izplačilu /nakazilu (znesek naj bo označen)
- REK-1 obrazec (za regres) ter dokazilo o plačilu davkov

Upravičeni stroški v okviru te vrste stroškov so:

- plače in dodatki z vsemi pripadajočimi davki in prispevki delavca in delodajalca
- povračila v zvezi z delom (prehrana med delom, prevoz na delo in z del)
- povračila in nadomestila (npr. boleznine do 30 dni), stroški niso povrnjeni iz drugih virov
- drugi osebni prejemki v skladu z veljavno zakonodajo (regres za letni dopust, odpravnine v skladu z 79. členom ZDR-1 ipd, v primeru delnega dela na operaciji v sorazmernem deležu
- premije kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja (če je za delodajalca zakonsko obvezno).

Regres je upravičen v višini 1/12 bruto zneska za vsak mesec, ko je zaposleni dejansko delal na projektu (korigirano s številom ur dela na projektu).

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja so:

- prispevki za druge zavarovalne premije, ki niso zakonsko določene, kot npr. življenjska nezgodna in druga zavarovanja, drugo dodatno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, prostovoljno zavarovanje
- odpravnine (razen v primerih iz prejšnjega odstavka)
- solidarnostne pomoči
- različne bonitete
- letne stimulacije in druge nagrade
- jubilejne nagrade
- refundirani stroški, ki niso v breme delodajalca (projektne partnerja) - boleznine v breme ZZSZ, nega, spremstvo, krvodajalstvo



Pisarniški in administrativni stroški – Office and Administration Costs

V okviru programa URBACT III so upravičeni pisarniški in administrativni stroški največ 3 % stroškov osebja. Dokazila o nastanku in plačilu niso potrebna.

V okviru te vrste stroškov so upravičeni nameni:

- stroški najema pisarniških prostorov
- stroški zavarovanja ter davki in prispevki, povezani z objekti, v katerih je nameščeno osebje, ter z opremo pisarniških prostorov (npr. požarno varovanje, zavarovanje za primer kraje)
- obratovalni stroški (npr. elektrika, ogrevanje, voda)
- stroški pisarniškega materiala
- splošno računovodstvo znotraj organizacije upravičenca
- stroški vzdrževanja, čiščenja in popravila
- stroški varovanja
- stroški telefona, telefaksa, interneta, poštnih storitev, poslovnih storitev
- stroški bančnih storitev za odprtje in vodenje računa ali računov, kadar je za izvajanje operacije treba odpreti ločen račun
- stroški transnacionalnih transakcij
- strokovna literatura

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja so:

- računalniki, prenosniki, tablice (programska in strojna oprema), pisarniška oprema niso vključeni v to kategorijo stroškov (temveč v kategorijo stroška oprema), mobilni telefoni?,
- stroški zunanjih svetovalcev za najem revizije in računovodstva ter stroški storitev (odvetniških in notarskih storitev)
- globe, denarne kazni

Stroški za službena potovanja – Travel and Accommodation Costs

Dokumentacija za izdatke službenih potovanj naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

- kopija pravilno izpolnjenega in podpisanega naloga
- kopija dokazil o nastalih stroških kot so cestnine, parkirnine, javni prevoz, hotel ipd.
- kopija podpisanega poročila o službeni poti
- kopije dokazil o namenu in udeležbi (vabilo/agenda, zapisnik, lista prisotnosti, predstavitev, fotografije ipd).
- dokazilo o izplačilu /nakazilu (znesek naj bo označen)

Povračila za stroške za službena potovanja v Republiki Sloveniji ali v tujini, povezanih z projektom lahko upravičenec (projektni partner) uveljavlja samo za pri njem zaposlene osebe.



Dunajska c. 48, 1000 Ljubljana

Če oseba potuje z lastnim avtomobilom, se lahko stroški za prevoz priznajo do 18. odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov za prevoženi kilometer s 173. členom ZUJF.

V to kategorijo stroškov se ne uvrščajo stroški prevoza v državi in tujini, hotelski stroški za zunanje svetovalce. Ti stroški se upoštevajo v kategoriji stroškov zunanjih svetovalcev.

Projektni partner mora upoštevati maksimalno upravičenost stroškov za nočitve in dnevnice skladno z Programskimi navodili (Urbact III Programme Manual), Uredbo sveta (ES) št. 337/2007 z dne 27. Marca 2007.

Stroški znanjih strokovnih izvajalcev in storitev – External expertise and services costs

V to kategorijo stroškov sodijo stroški storitev, ki jih izvedejo zunanji svetovalci (bodisi oseba javnega ali zasebnega prava ali fizična oseba, ki ni upravičenec).

Dokumentacija za stroške zunanjih izvajalcev naj bo ločena za vsak strošek in predložena v naslednjem zaporedju:

Izdatki za opravljene storitve oz. dobavo blaga

- kopija računa
- kopija naročilnice
- dokazilo o plačilu (znesek naj bo označen)
- dokazila o izvedeni aktivnosti
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila

Izdatki za delo po avtorski pogodbi

- kopija avtorske pogodbe (ob prvem poročilu)
- zahtevek za izplačilo (v primeru, da ga avtor izstavi), obračun avtorskega dela
- poročilo o opravljenem delu
- dokazila o izvedeni aktivnosti npr. študije, raziskave, fotografije, poročilo
- REK – 2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov
- dokazilo o plačilu
- soglasje po ZUJF (za javni sektor)
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila

Izdatki za delo po podjemni pogodbi

- kopija podjemne pogodbe (ob prvem poročilu)
- zahtevek za izplačilo (v primeru, da ga avtor izstavi), obračun avtorskega dela
- poročilo o opravljenem delu
- dokazila o izvedeni aktivnosti npr. študije, raziskave, fotografije, poročilo odvisno od storitve
- REK – 2 obrazec in dokazilo o plačilu pripadajočih davkov in prispevkov
- dokazilo o plačilu
- soglasje po ZUJF (za javni sektor)
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila

Izdatki za študentsko delo

- kopija računa
- račun študentskega servisa (obračun študentskega dela)
- podporočilo o izvedenih dejavnostih
- kopija napotnice študentskega servisa
- dokazila o izvedeni aktivnosti npr. Ankete, fotografije ipd...)
- dokazilo o plačilu

V okviru te vrste stroškov so upravičeni nameni:

- študije ali raziskave (npr. vrednotenja, strategije, idejni projekti in idejne zasnove, priročniki)
- usposabljanje in izobraževanje
- prevodi, lektoriranje
- promocija, komuniciranje, obveščanje javnosti ali informiranje v zvezi s posamezno operacijo ali programom sodelovanja
- kotizacija
- stroški pravnih in notarskih storitev, tehničnega in finančno strokovnega znanja ter druge storitve svetovanja in računovodske storitve
- storitve v zvezi z organizacijo in izvedbo dogodkov ali sestankov (vključno z najemnino, pogostitvami in tolmačenjem)
- stroški potovanj in namestitev zunanjih strokovnjakov, govorcev, vodij sestankov in pobudnikov storitev

Stroški, ki niso upravičeni do sofinanciranja so:

Projektni partner ne more sodelovati na istem projektu kot zunanji svetovalec ali kot podizvajalec. Zaposleni vključeni v projekt in se njihovi stroški uveljavljajo med stroški dela, ne morejo hkrati sodelovati med zunanjimi izvajalci.

Dunajska c. 48, 1000 Ljubljana

Prav tako ne morejo biti kot zunanji sodelavci niti zaposleni pri vodilnem partnerju, niti organizacija vodilnega partnerja /projektne partnerja za delo na projektu.

Investicije oprema - Equipment expenditure

Upravičeni stroški opreme so v kolikor so odobreni v okviru programa ter niso sofinancirani iz drugih virov sredstev EU (dvojno financiranje) ter so nujni in skladni z cilji projekta. Nabavna vrednost opreme je upravičena izključno samo, če se oprema uporablja izključno za namen projekta in skladno z cilji projekta.

Dokumentacija za izdatke opreme naj bo ločena za vsak strošek in predložena v spodaj določenem zaporedju:

- kopija računa
- kopija pogodbe oz. naročilnice
- dokazilo izvedeni dobavi
- dokazilo o plačilu
- dokumentacija o izvedbi javnega naročila

V okviru te kategorije so upravičeni naslednji nameni:

- pisarniška oprema
- računalniki
- monitorji
- printerji
- skenerji
- digitalni projektorji video kamere
- IT oprema
- pisarniško pohištvo
- razstavna oprema

Amortizacija

Stroški amortizacije so upravičen strošek, če je doba koristnosti sredstev (opreme) daljša od dobe trajanja projekta.

Stroški amortizacije so upravičeni v primeru, če se stroški amortizacije izračunajo v skladu z računovodskimi predpisi in internimi akti upravičenca.

Dokumentacija za izdatke amortizacije:

- račun za osnovno sredstvo, katerega amortizacija se uveljavlja kot upravičen strošek
- obračun amortizacije
- izjava s podpisom in žigom odgovorne osebe upravičenca, da je amortizacija obračunana v skladu z veljavno zakonodajo.